

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา 4124801 วิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิทยาการคอมพิวเตอร์ Field Experience in Computer Science
๒. จำนวนหน่วยกิต 5(450)
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์ นพรัตน์ โพธิ์สิงห์
๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 2/2563 ชั้นปีที่ 4
๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด 10 พฤศจิกายน 2563

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม ในการจัดการศึกษาควรมุ่งประสานทั้งทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติควบคู่กัน โดยให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติ และหาประสบการณ์ในสถานการณ์จริงให้มากที่สุด ความรู้ที่ได้รับจากสถาบันการศึกษานั้นยังไม่เพียงพอ จึงควรจัดให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหน่วยงานของภาครัฐบาลและภาคเอกชน ซึ่งจะช่วยให้ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และมีคุณลักษณะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะไปประกอบอาชีพ ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้นนอกจากจะมุ่งเน้นในการหาประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว นักศึกษายังจะได้รับการฝึกให้มีนิสัยการทำงานที่เหมาะสม มีเจตคติที่ดี และมีวินัยในการทำงานอีกด้วย
๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

1. เพื่อให้ศึกษานำความรู้ ทฤษฎี และหลักการที่ได้ศึกษา ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ศึกษารับรู้กระบวนการดำเนินงานของสถานประกอบการ
3. เพื่อให้ศึกษารับรู้ปัญหาที่เกิดขึ้นและวิธีการแก้ปัญหา
4. เพื่อให้ศึกษาได้พัฒนาความสามารถและทักษะในวิชาชีพของตน
5. เพื่อให้ศึกษามีเจตคติที่ดีมีความขยัน อดทน มีคุณธรรม และจริยธรรมในวิชาชีพของตน
6. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ตลาดแรงงานรู้จักบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
7. เพื่อให้ศึกษามีโอกาสในการเข้าสู่สายงานและตลาดแรงงาน

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้

๑. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับของสถานที่ฝึกงาน
- มีวินัย ตรงต่อเวลา
- เคารพกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน
- มีความขยันหมั่นเพียร อดทน สู้งาน
- มีความรับผิดชอบ

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษา ที่พึงปฏิบัติก่อนฝึกงาน
- กำหนดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- นักศึกษารับผิดชอบในตนเองให้เข้ากับกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน
- มอบหมายงานที่ต้องใช้ความพยายาม ความอดทน

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้บริหาร จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออก
- ระหว่างการฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และให้มีลายเซ็นรับรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- อาจารย์นิเทศ ประเมินผลการฝึกงานจากข้อมูลที่ปรากฏในคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒. ความรู้

2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- มีความรู้ในศาสตร์ของตนเอง
- เข้าใจเทคนิควิธีการทำงานในสถานที่ฝึกงาน
- เข้าใจระบบการบริหารงาน
- เข้าใจบทบาทหน้าที่ กฎระเบียบแนวปฏิบัติของสถานที่ฝึกงาน

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มอบหมายเอกสารข้อมูลของสถานที่ฝึกงานให้ศึกษาด้วยตนเอง

- ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง
- นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกตและการปฏิสัมพันธ์กับพนักงานประจำและการศึกษาเอกสารของ

สถานที่ฝึกงาน

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์ จากคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- สามารถวิเคราะห์และสรุปผลความสอดคล้อง ของความรู้ทางทฤษฎีกับการทำงานจริง
- สามารถแสดงแนวคิดในการนำความรู้ทางทฤษฎี มาพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้เหมาะสม
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไข
- สามารถนำความรู้ทางทฤษฎีมาอธิบายการทำงานจริง
- มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

- การฝึกปฏิบัติจริง
- การมอบหมายงาน
- อาจารย์นิเทศ ออกนิเทศนักเรียนระหว่างการฝึกงาน

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศและจากคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
- เรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เข้าใจชีวิตการทำงาน สามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่น
- วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมในฐานะนักศึกษาฝึกงาน
- พัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ

4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่างๆ ของสถานที่ฝึกงาน
- การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- การมอบหมายงาน
- การนิเทศก์การฝึกงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมินพฤติกรรม โดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตและการสอบถามความคิดเห็น
- ประเมินการฝึกงานจากคู่มือการฝึกประสบการณ์

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

- สามารถใช้ความรู้ในสาขาที่เรียนไปประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสม
- มีความสามารถในการนำเสนอความคิดเห็นทั้งเชิงสังคมและวิชาการ ให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ทั้งการ

นำเสนอด้วยปากเปล่าและการเขียนรายงาน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อการสื่อสารความคิดและข้อมูลข่าวสาร

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- กำหนดให้นำเสนอ ผลการแก้ปัญหาหระหว่างการฝึกงาน ณ สถานที่ฝึกงาน และประสบการณ์การฝึกงาน ที่สาขาวิชา แบบปากเปล่า

- กำหนดให้ส่งคู่มือการฝึกประสบการณ์

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมินคู่มือการฝึกประสบการณ์ ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดย พนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศประเมินการฝึกงานจากคู่มือการฝึกประสบการณ์

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

จัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ในองค์การหรือหน่วยงานหรือสถานประกอบการธุรกิจที่เหมาะสม เพื่อให้ได้รับความรู้ ทักษะ เจตคติ และประสบการณ์ในอาชีพ

๒. กิจกรรมของนักศึกษา

- การเรียนรู้และทำความเข้าใจสถานที่ฝึกงาน ได้แก่ ประวัติ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย นโยบาย สินค้าและบริการ รูปแบบการบริหารจัดการองค์กร สถานที่ตั้ง โครงสร้างองค์กร พนักงาน
- การทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและการฝึกการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ
- การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- การฝึกเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า การเผชิญกับการทำงานจริง

๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- รายงาน โดยกำหนดระยะเวลาการส่ง
- ใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- การนำเสนอผลงานการแก้ไขโจทย์ปัญหา แบบปากเปล่า ต่อสาขาวิชาเมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น
- อาจารย์นิเทศตรวจเยี่ยมและติดตามผลการเรียนรู้ของนักศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง
- จัดประชุมนักศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน และอาจารย์นิเทศก์การฝึกงาน
- หลังการฝึกงาน ให้นักศึกษานำเสนอผลการเรียนรู้และประสบการณ์จากการฝึกงานเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ให้คำแนะนำเพื่อปรับเปลี่ยนความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือทัศนคติที่ไม่เหมาะสม

๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- ประชุมคณะกรรมการสาขาวิชา เพื่อกำหนดอาจารย์นิเทศตามสถานที่ที่นักศึกษาออกฝึก

- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน ตลอดจนแนวทางการฝึกงานที่ดีที่นำไปสู่ความสำเร็จ

- ติดตามความก้าวหน้า หรือปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาและ/หรือของสถานที่ฝึกงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเต็มตามความสามารถ ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน

- สรุปผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และประชุมร่วมกับคณะกรรมการสาขาวิชา เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็นจำเป็น

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- จัดหาสถานที่ฝึกงาน และจัดสรรสถานที่ฝึกงานให้แก่นักศึกษา

- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่เป็น

- จัดโปรแกรมการฝึกงานร่วมกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกงาน

- จัดประชุมชี้แจงอาจารย์นิเทศก์การฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศก์การฝึกงาน

- ติดตามการฝึกงานของนักศึกษา พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และอาจารย์นิเทศก์การฝึกงาน เพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์และสถานที่ฝึกงานได้รับผลประโยชน์

- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน

- สรุปผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และจัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาฝึกงาน

- ตรวจเยี่ยม ติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในระหว่างการฝึกงาน

- รายงานปัญหาอุปสรรคแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน

- ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา และประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำการฝึกงานให้กับนักศึกษา พร้อมแจกคู่มือการฝึกงาน

- จัดอาจารย์นิเทศก์การฝึกงานให้กับนักศึกษา

๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย มีระบบรักษาความปลอดภัย

- พนักงานที่เลี้ยงประจำที่คอยให้คำแนะนำ

- สถานที่นั่งทำงานเอกสารตามความจำเป็น

- วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับสาขาวิชา ที่มีความพร้อม ดังนี้

- เข้าใจและสนับสนุนจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง สภาพะการทำงาน และการเดินทาง
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกงาน
- ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานกับสถานที่ฝึกงานก่อนล่วงหน้า เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกงานในสถานที่ฝึกงานต่างๆตามความสมัครใจ นักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกงานต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา

๒. การเตรียมนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน จัดปฐมนิเทศการฝึกงานพร้อมทั้งมอบคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาก่อนการฝึกงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ เช่น จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง การปฏิบัติตนระหว่างฝึกงาน กิจกรรมการฝึกงาน การจัดทำรายงานนิเทศการฝึกงาน การติดตามประเมินผล การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน การวางตัว การติดต่อแจ้งเหตุด่วน การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการฝึกงาน เป็นต้น

๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

จัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศก์การฝึกงาน การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการฝึกงาน การติดตามและประเมินผลการฝึกงาน ฯลฯ ก่อนการฝึกงาน

๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ติดต่อสถานที่ฝึกงานเพื่อขอชื่อผู้รับผิดชอบการฝึกงาน แล้วประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน ชี้แจงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ทำความตกลงร่วมกันในการจัดกิจกรรมระหว่างฝึกงาน การกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และพนักงานพี่เลี้ยง พร้อมแจ้งช่องทางการติดต่อกรณีมีเหตุด่วน และมอบคู่มือการดูแลควบคุมการฝึกงาน

๕. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันประเมินความเสี่ยงต่อนักศึกษาและสถานที่ฝึกงาน จากข้อมูลสถิติการฝึกงานและข่าวสาร/สารสนเทศในสื่อสาธารณะ แล้วดำเนินการป้องกัน ดังนี้

ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง การเดินทาง และสภาพการทำงาน

- คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ไม่ตั้งอยู่ในเขตอันตราย การคมนาคมสะดวก และสภาพการทำงานไม่เสี่ยงอันตราย แนะนำการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยในเรื่องการเดินทาง

ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา

- ปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษา ประกันอุบัติเหตุและประกันการเจ็บป่วยและชีวิตให้นักศึกษา ความเสี่ยงจากความเสียหายของสถานที่ฝึกงานเนื่องจากการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน
- ขอให้สถานที่ฝึกงาน จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนักศึกษา กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด

ความเสี่ยงด้านสังคม

- ปฐมนิเทศแนะนำการวางตัวที่เหมาะสมต่อบุคลากรทุกระดับของสถานที่ฝึกงาน

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1 หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างมาก
- 2 หมายถึง ต้องปรับปรุง
- 3 หมายถึง พอใช้
- 4 หมายถึง ดี
- 5 หมายถึง ดีมาก

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยอาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการฝึกงาน
- รวมคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินของอาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการฝึกงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของสาขา โดยพิจารณาจากพฤติกรรมและผลงานระหว่างการฝึกและรายงานการฝึกงานซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานต้องรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานพี่เลี้ยงผู้ดูแลการฝึกงานของนักศึกษา

๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของสาขา โดยพิจารณาจากคู่มือรายงานของนักศึกษา ผลการประเมินของหน่วยงานที่ฝึกและของอาจารย์นิเทศก์การฝึกงาน และรายงานโครงการฝึกงานของนักศึกษา

๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อตรวจสอบทำความเข้าใจในประเด็นการประเมินที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ และกรณีจำเป็นจัดประชุมร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

- จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกงาน

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

- พนักงานพี่เลี้ยงบัณฑิตที่มอบหมาย และผลการฝึกในแบบฟอร์ม และสัมภาษณ์ด้วยวาจา

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

- อาจารย์นิเทศก์ บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์ม รายงานผลการฝึกงาน การนำคำแนะนำของอาจารย์นิเทศก์ไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

- มีการติดตามผลการทำงานและการได้งานทำของบัณฑิตจบใหม่

๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาทั้งหมด พร้อมทั้งผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะต่างๆ ของนักศึกษา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการดำเนินการของฝึกงาน รายงานต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและประธานสาขาเพื่อทราบและ พิจารณา

- ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาร่วมพิจารณาประสิทธิผลของการฝึกงาน วิเคราะห์ปัญหาและกำหนด แผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในรอบปีการศึกษาถัดไป โดยแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร